ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної ради

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

**Інструкція з діловодства в районній раді та її органах**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Луцькою районною радою (далі – Рада).

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

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

3.Основні повноваження з діловодства в електронній формі, з електронними носіями інформації визначаються [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несе голова районної ради.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в установі покладається на заступника керівника, керуючого справами.

7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах ради. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

1. розробляє інструкцію ради з діловодства та номенклатуру справ ради;
2. здійснює реєстрацію та веде облік документів;
3. організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву ради (далі - архів ради);
4. забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками ради вимог інструкцій установи, регламентів та національних стандартів;
5. вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в раді;
6. забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
7. проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
8. організовує збереження документаційного фонду ради та користування ним.

Функції служби діловодства забезпечують працівники виконавчого апарату районної ради відповідно до посадових інструкцій.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1142)) інформація про управлінські дії.

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Ради та цією інструкцією.

11. В Раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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

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

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

17. Рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються цією[інструкцією.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18)

В Раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) на якому оформляється протокол пленарних засідань та інші документи районної ради (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3);

бланк розпорядження (додаток 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: рішення районної ради, рекомендацій постійних комісій, рішення президії районної ради (додатки 5-8).

21. Облік бланків документів (для листів) ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Облік бланків здійснює служба діловодства.

Виготовлення бланків документів друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки вказані у пунктах 19-20 цієї інструкції виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки.

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

**Зображення Державного Герба України**

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) “Про Державний герб України”.

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

**Коди**

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

26. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [ДКУД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) вище назви виду документа.

**Найменування Ради**

27. Найменування Ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в законодавчих актах, органах установи – Луцька районна рада Волинської області.

**Довідкові дані про Раду**

28. Довідкові дані про Раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Ради.

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

**Назва виду документа**

29. Назва виду документа (розпорядження, рішення, рекомендації постійних комісій, рішення президії районної ради, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

**Дата документа**

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

Наприклад: 02.12.2020

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

Присвоєння реєстраційного індексу листів здійснюється в рукописному або автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів (системи АСКОД).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, питань діяльності яких стосується документ**.**

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

**Посилання на документ**

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

**Місце складення або видання**

33. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

**Адресат**

34. 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**

**Начальнику фінансово-економічного управління**

**Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Голові Державної митної служби**

**Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Сільським радам**

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Міністерство юстиції**

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

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

**Олександру Гончаруку**

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

**Гриф затвердження документа**

35. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Ради або у випадках, визначених у [додатку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164) 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Ради, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної ради

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

Резолюцію ставить на документі голова районної ради, заступник голови районної ради (у випадку перебування голови у відпустці, довготривалому відрядженні, тимчасовій непрацездатності). Документи, що надсилаються до органів державної влади підписує голова районної ради або за його дорученням чи в разі його відсутності за наявності причин, вказаних вище – заступник голови районної ради.

**Короткий зміст документа**

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

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

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

**Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом поставлення “Контроль” з використанням відповідного штампа на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

**Текст документа**

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

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

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

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

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

40. 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.

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються, як правило, на окремих стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю**.**

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. 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 керівником структурного підрозділу, в якому його створено на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 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 від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим. всього на 20 арк. в 1 прм.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

46. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та цієї інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови районної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови районної ради.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова районної ради** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Ради - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії печаткою «Канцелярія».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| **Головний бухгалтер** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Міністр юстиції | | Міністр фінансів | |
|  | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

Документи колегіальних органів (протоколи засідань постійних комісій, протоколи засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, президії районної ради, тощо) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова комісії** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| **Секретар комісії** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

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

53. У разі створення Радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

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

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

55. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

56. Віза проставляється на лицьовому ( у листах на примірнику, який зберігається у Раді)або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керуючий справами виконавчого апарату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | | |
| Дата | підпис |  |
| Зауваження і пропозиції додаються. | | |

58. Порядок візування документів визначається цією інструкцією:

Проекти рішень районної ради візують:

розробник (головний розробник) проекту рішення

заступник голови районної ради;

заступник керівника виконавчого апарату;

заступник керівника, керуючий справами;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

завідувач сектору юридичного забезпечення ради;

керівник організації, що подає проект.

У разі, якщо проектом рішення передбачається виділення з районного бюджету додаткових коштів, такий проект рішення додатково візує керівник відділу фінансів районної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень візують:

розробник (головний розробник) проекту рішення

заступник голови районної ради;

заступник керівника виконавчого апарату;

заступник керівника, керуючий справами;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

завідувач сектору юридичного забезпечення ради.

Якщо під час візування з’ясовується, що у підготовлений до підписання (прийняття) документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис                Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

62. 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
| Назва проекту документа | | |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

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

**Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1173) 10).

66. Відбиток печатки «Канцелярія», на якій зазначено найменування Ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів, які надсилаються в інші установи та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

Наприклад:

**Голова ради** – печатка повинна охопити три останні літери «ади»

67. Розпорядженням голови (заступника голови) районної ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

68. Рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної ради, заступника голови районної ради, заступника керівника виконавчого апарату або заступника керівника, керуючого справами**.**

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа. Слово «Копія» проставляється вручну.

69. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис” (може використовуватись відповідний штамп) , наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Керуючий справами виконавчого апарату | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою «Канцелярія».

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства Ради, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї інструкції.

70. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою «Канцелярія»

71. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Керуючий справами виконавчого апарату  відбиток печатки «Канцелярія» | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені: працівника ради, що створив документ; заступника керівника, керуючого справами.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

74. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

75. 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 заступник керівника, керуючий справами. Зазначений реквізит проставляється від руки або з використанням відповідного штампу у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До справи № 03-10  або | | | До справи № 05-19 | | |
| Лист-відповідь від 20.05.2011  № 03-10/01/802 | | | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови  04.03.2011 | | |
| посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2011 | | | 05.03.2011 | | |

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n407) 147 цієї інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Складення деяких видів документів**

Розпорядження

77. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності Ради, адміністративно-господарських, кадрових питань, надання відпусток.

78. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються працівники ради за дорученням голови Ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба (працівники ради згідно своїх посадових обов’язків) на підставі рішень (вказівок) керівника Ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок працівників ради, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

79. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візують:

розробник (головний розробник) проекту рішення

заступник голови районної ради;

заступник керівника виконавчого апарату;

заступник керівника, керуючий справами;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

завідувач сектору юридичного забезпечення ради;

У разі необхідності інші особи, яких стосується документ.

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

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

81. Розпорядження підписуються головою районної ради, у разі відсутності – заступником голови районної ради.

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

83. Розпорядження оформлюється 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...”).

84. Текст розпорядження з питань основної діяльності Ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

86.Розпорядча частина починається із слова “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

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

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

90. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

“1. Внести до розпорядження … такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

91. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати …” відповідно.

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадову особу, яку вказано у розпорядженні.

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

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

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

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

97. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його власне ім’я та текст наказу.

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

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

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

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

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

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

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

100. 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

До номера розпорядження з кадрових питань (особового складу) добавляється буква «к», розпоряджень про надання відпустки буква «в».

101. Копії розпоряджень засвідчуються заступником керівника,керуючим справами шляхом проставляння печатки «Канцелярія» і надсилаються діловодною службою заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі або паперовій формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

**Протоколи**

102. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Раді рішень районної ради, рекомендацій (рішень) комісіями, президією, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

103. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі (засідання робочих груп), фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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

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

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах скликання окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: сесій, постійних комісій, президії тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Нумерація протоколів ведеться в межах скликання окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

110. 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, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

112. 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.

113. 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”.

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

Протоколи засідань районної ради підписує голова ради, або інші особи, визначені відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Протоколи засідань постійних комісій районної ради, тимчасово утворених комісій, робочих груп, тощо підписують її голови та секретарі (або інші особи, які визначені у положеннях про ці колегіальні органи). Протоколи засідань президії районної ради підписує голова районної ради.

118. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «Канцелярія» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує працівник, який їх зробив.

Протоколи пленарних засідань оформляються відповідно до Регламенту Луцької районної ради Волинської області та складаються на підставі рукописного запису під час засідань, документів, підготовлених до засідання (текстів доповідей і виступів, довідок, і т.ін.).

119.Після слова «ВИСТУПИЛИ:» при оформленні протоколів пленарних засідань районної ради виступи оформляються у вигляді коротких тез; постійних комісій, президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування, тимчасових комісій, робочих груп, тощо зазначаються прізвища та ініціали осіб, що виступили в обговоренні питання у разі внесення суттєвих пропозицій.

**Службові листи**

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

121. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Радою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

123. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

125. 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...”.

126. Службові листи підписуються відповідно до цієї інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

127. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, заступник керівника, керуючий керуючий справами.

**Документи до засідань колегіальних органів**

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

**Підготовка документів до сесій Ради**

129. Пленарні засідання районної ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби. У плані роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, термін їх розгляду, ініціатор розгляду питання.

Проект плану роботи районної ради складається з урахуванням пропозицій голови районної ради, голови районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, депутатів районної ради, постійних комісій, загальних зборів громадян, ОТГ, міських, сільських селищних рад, які завчасно подають для включення до плану роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений план роботи районної ради доводиться до відома працівників районної ради, районної державної адміністрації та інших зацікавлених осіб.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи районної ради можуть бути включені за рішенням його голови.

130.Питання, що вносяться на розгляд районної ради готують постійні комісії районної ради, депутати, виконавчий апарат районної ради, спеціально створені комісії, районна державна адміністрація, її відділи, управління, інші органи виконавчої влади, зацікавлені підприємства, установи та організації різних форм власності.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд районної ради, повинні подаватися в терміни відповідно до Регламенту Луцької районної ради Волинської області та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Проекти рішень візують (погоджують) посадові особи та відповідальні працівники районної ради відповідно до пункту 16.5 статті 16 «Формування порядку денного сесії Ради» Регламенту Луцької районної ради Волинської області восьмого скликання.

Формою погодження проекту документа є його візування. Віза включає в себе:

Найменування посади (підпис) Власне ім’я Прізвище

Дата

Якщо є зауваження і пропозиції до проектів, то вони викладаються на окремому аркуші.

Відмітка про погодження (віза) проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Проекти рішень, які розглянула Рада, в разі необхідності, доопрацьовуються у виконавчому апараті з урахуванням внесених до них змін, доповнень та зауважень на сесії депутатами районної ради .

Завізовані і відредаговані рішення, що прийняла Рада, передають заступнику керівника, керуючому справами, який подає їх на підпис голові районної ради не пізніше, як через 5 робочих днів з дня проведення пленарного засідання.

132.Підписані рішення реєструє в журналі реєстрації рішень районної ради заступник керівника, керуючий справами**.** Кожному рішенню присвоюється номер та дата. Датою прийняття рішення є дата проведення відповідної сесії районної ради. Нумерація рішень здійснюється від початку і до кінця кожного пленарного засідання.

Рішення ради оприлюднюються на офіційному сайті ради та надсилаються службою діловодства виконавцям не пізніше, як у 5-денний строк після їх прийняття.

Відповідальні працівники районної ради несуть персональну відповідальність за точну відповідність оригіналам розмножених примірників рішень, а також за своєчасний випуск і правильність їх розсилки виконавцям.

133.Зняття копій, оформлення виписок, надсилання додаткових примірників рішень районної ради та розпоряджень районної ради установам, організаціям, окремим особам, заміна раніше надісланих примірників цих документів, а також зміни у покажчику розсилки здійснює працівник діловодної служби з дозволузаступника керівника виконавчого апаратуабозаступника керівника, керуючого справами**.**

Кожен примірник рішення, розпорядження голови, що розсилається, завіряється печаткою «Канцелярія».

134. Документи з питань, що вносяться на розгляд, постійної комісії, робочої групи, 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:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

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

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, рекомендацій) із заінтересованими, у разі потреби, іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають працівники ради, на яких покладі відповідні обов’язки або за дорученням голови районної ради (заступника голови районної ради).

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

137. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією інструкцією.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи**

139. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

140. Усі документи, що надходять до Ради, приймаються централізовано працівником Ради, на кого покладені ці обов’язки.

Порядок розкриття конвертів визначається цією інструкцією.

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

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

У разі відсутності в Раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою або штампом служби діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

144. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

145. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

146. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду головою районної ради або передачі після реєстрації до працівника відповідно до функціонального розподілу обов’язків в Раді

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку працівникам Ради, що визначено у додатку 10.

**Реєстрація документів**

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

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією інструкцією.

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

150. Реєстрація документів проводиться централізовано працівником на якого покладені ці обов’язки.

Працівники Ради, відповідно до покладених на них обов’язків, реєструють інші документи.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо визначається інструкцією з діловодства Ради.

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

152. У разі передачі зареєстрованого документа (через службу діловодства) від одного працівника іншому новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

153. 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 надійшла до установи;

розпорядження з основних питань діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

розпорядження з відряджень;

рішення районної ради;

рішення президії;

рекомендації постійних комісій;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

155. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи Програми АСКОД) (додатки 11 і 12);

Використання журнальної форми реєстрації документів використовується при реєстрації звернень громадян, запитів на інформацію, рішень районної ради, розпоряджень, договорів, контрактів, рекомендацій постійних комісій, рішень президії районної ради. Реєстрація документів, створених радою здійснюється у журналах згідно додатку 13.

**Організація передачі документів та їх виконання**

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд голови районної ради (заступника голови районної ради) в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

157. Документи, розглянуті керівництвом Ради, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

159. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставляння відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії та особистого підпису працівника.

160. Передача документа від одного працівника іншому за вказівкою керівництва Ради в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших працівників або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі діловодства.

161. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови районної ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

162. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

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

164. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

165. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

166. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

167. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією інструкцією.

168. У Раді безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодство (реєстрацію вхідної та вихідної документації,заяв, скарг, запитів на інформацію, тощо).

169. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, заступника голови районної ради або заступника керівника,керуючого справами.

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються головою (заступником голови) ради, заступником керівника виконавчого апарату, заступником керівника,керуючим справами.

171. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Раді, до якої надійшов документ.

172. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

175. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

176. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться службою діловодства на підставі резолюції голови (заступника голови) районної ради або заступника керівника, керуючого справами.

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

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

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

180. За запитом керівництва Ради служба діловодства надає інформацію про документи, та хто є виконавцем, щодо яких проводиться моніторинг.

181. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається заступнику керівника, керуючому справами.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

182. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються [цією інструкцією.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18)

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

183. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електронного зв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

184. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється службою діловодства Ради відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11).

185. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

186. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

187. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник служби діловодства, який здійснює реєстрацію цих документів, зобов’язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

188. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

189. 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.

190. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

191. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

192. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або заступником керівника, керуючим справами. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

193. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією інструкцією.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складення номенклатури справ**

194. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються [цією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) інструкцією.

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

195. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 15).

196. Зведена номенклатура справ Ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним архівним підрозділом районної державної адміністрації, у разі необхідності - державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

197. Працівники, відповідно до своїх посадових обов’язків, отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

198. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи відповідно до номенклатури справ.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань постійної комісії”.

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

**Формування справ**

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

200. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

204. Документи засідань колегіальних органів групуються в одну справу.

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

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

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

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

209. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

211. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Раді здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом установи.

**Зберігання документів в Раді**

212. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

213. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства Ради.

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

215. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу голови Ради. Видані справи реєструються у журналі реєстрації видачі справ у тимчасове користування. В журналізазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (додаток 16).

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

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

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

**Експертиза цінності документів**

218. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються  цією [інструкцією.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18)

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

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

220. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

221. Експертиза цінності документів проводиться щороку особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного підрозділу установи.

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

223. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

224. За результатами експертизи цінності документів в Раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 17).

225. 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 установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

226. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи.

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

233. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

234. На основі описів справ архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

236. Установи зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

240. 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”.

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

242. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

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

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

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи**

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

246. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником Ради

247. За письмовим зверненням працівника архівний підрозділ установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

248. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу установи в присутності працівника Ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

249. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань передаються до архівного підрозділу установи за описами (додатки 18-20).

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату.

Справи, що передаються до архівного підрозділу Ради, повинні бути зв’язані належним чином.

Рада зобов’язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Ради для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Луцької районної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу Луцької районної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |
|  |  |

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**  
**оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |



ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

*(Місце для назви виду документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Луцьк № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |



ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**вул. Ковельська,53, м. Луцьк, Волинська обл., 43001, факс 247077**

**Е-mail:** [**lutskrada@ukr.net**](mailto:lutskrada@ukr.net)**, код ЄДРПОУ 2325093, https://r-rada.lutsk.ua.**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |



ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Луцьк | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

┌ ┐

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |



ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Луцьк | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

┌ ┐

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |



ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Постійна комісія з питань сільського господарства, продовольства, земельних відносин**

РЕКОМЕНДАЦІЇ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Луцьк | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

┌ ┐

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7  до Інструкції з діловодства в районній раді та її органах ([пункт 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607)) |



ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Президія районної ради**

РІШЕННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Луцьк | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

┌ ┐

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8  до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах (пункт 35) |

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи тощо).   
2. Звіти (про фінансово-господарську діяльність; відрядження, тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату районної ради, приміщень, тощо).   
4.Номенклатури справ.   
5. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).   
6. Описи справ.   
7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, документів із строками зберігання тощо).

8. Плани (виконавчого апарату, районної ради, впровадження нової техніки, науково-технічної ради тощо).

9.Посадові інструкції.

10. Програми (фінансово-економічні; районні програми, проведення робіт і заходів; відряджень тощо).   
11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).   
12. Розцінки на виконання робіт.

13. Статути (положення) установ.

14. Структура установи.

15. Штатні розписи.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 9 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах (пункт 65) |

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

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

2.Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3.Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання   
бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

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

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

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

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

8. Заявки (на обладнання тощо).

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

10. Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату районної ради ; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

12. Номенклатури справ.

13. Описи справ.

14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання, характеристики тощо).

15. Протоколи (засідань ради, погодження планів поставок).

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

17. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

20. Статути установ.

21. Титульні списки.

22. Трудові книжки.

23. Штатні розписи.

24.Рішення районної ради.

25. Розпорядження районної ради.

26. Контракти.

27.Фінансові звіти.

28.Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

29.Грамоти, Подяки

30.Бухгалтеські документи

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 10 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n955) 147) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік\* |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб  бухгалтерська служба |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |
| 4. | Норми витрати матеріалів |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
| 8. | Форми статистичної звітності |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 10. | Наукові звіти за темами | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | кадрова служба |
| 12. | Договори | бухгалтерська служба |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах (пункт 155) |

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вхідних документів\***

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в установу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8.Відповідальний виконавець, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Раді.

9. Відмітка про виконання документа.

10. Справа №.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 12 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах (пункт 155) |

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа №.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 13 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1002) 155) |

ЖУРНАЛ   
 реєстрації рішень (розпоряджень) районної ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата прийняття та номер | Назва рішення (розпорядження ) | Прим. |
| 1 | 2 | 3 |  |

ЖУРНАЛ   
 реєстрації документів, створених установою\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва рекомендацій постійної комісії (президії, Координаційної ради) | Дата прийняття та номер рекомендацій, висновків (рішень) | Кому надіслано на виконання | Місце зберігання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 \* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 14 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1002)0) |

**СТРОКИ**  
**виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12) “Про статус народного депутата України”;

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

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

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

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

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

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

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#n13).

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 15 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1043) 195) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування установи |  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  |  | Найменування посади керівника установи |
| НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали Ініціал імені), прізвище) |
|  |  | М.П. |

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

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Віза особи, відповідальної за архів установи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО |  | СХВАЛЕНО |
| Протокол засідання експертної комісії районної ради |  | Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Луцької районної державної адміністрації |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Усього

Керівник служби \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
діловодства (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади   
особи, відповідальної \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
за передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах (пункт 215) |

**Журнал** **реєстрації видачі справ у тимчасове користування**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування структурного підрозділу | Індекс справи | Заголовок справи | Дата її видачі | Особа, якій видано справу | Дата повернення справи | Підпис особи, яка видала справу | Підпис особи, яка повернула справу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Додаток 19 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт 224](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1043)) | | | | | |
| Найменування установи | |  | ЗАТВЕРДЖУЮ | | |
|  | | | |  | Найменування посади керівника установи | |
| АКТ | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали Ініціал імені), прізвище) | |
|  | | | |  | М.П. | |

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

Луцьк

(місце складення)

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)

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

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки   
 (цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка   
проводила експертизу цінності \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
документів (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО |  | СХВАЛЕНО |
| Протокол засідання експертно-перевірної комісії обласного архіву Волинської області |  | Протокол засідання експертної комісії ради |

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

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

(протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_   
або знищено шляхом спалення ( не відновлюваного подрібнення).

Найменування посади особи,   
яка здала (знищила) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
документи (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Додаток 20 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт 249](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1109)) | | | | |
| Найменування установи | |  | ЗАТВЕРДЖУЮ | |
|  | | |  | Найменування посади керівника установи | |
|  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені,прізвище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року  МП | |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_

ОПИС №\_\_\_\_\_\_

Справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_\_\_\_рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекс  справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справа (тому, частини) | Кількість аркушів | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

(назва установи)

До опису внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

з №\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в тому числі:

літерні номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК районної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу районної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК Державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Додаток 21 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт 249](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1109)) | | | | | |
| Найменування установи | |  | ЗАТВЕРДЖУЮ | |
|  | | |  | Найменування посади керівника установи | |
|  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені,прізвище)  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року  МП | |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_

ОПИС №\_\_\_\_\_\_

Справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за \_\_\_\_\_\_\_\_рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекс  справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справа (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

До опису внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

з №\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в тому числі:

літерні номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК районної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу районної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Додаток 22 до Інструкції з діловодства в  районній раді та її органах ([пункт 249](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1109)) | | | | | |
| Найменування установи | |  | ЗАТВЕРДЖУЮ | |
|  | | |  | Найменування посади керівника установи | |
|  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені,прізвище)  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року  МП | |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_

ОПИС №\_\_\_\_\_\_

справ з кадрових питань (особового складу)

зберігання

за \_\_\_\_\_\_\_\_рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс  справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справа (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

До опису внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

з №\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в тому числі:

літерні номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК районної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу районної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК Державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

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