

## **ІНСТРУКЦІЯ**

з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах

### **I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у Хмельницькій міській раді, її виконавчих органах (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, яке забезпечує документування управлінської діяльності.

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

3. Інструкція застосовується до введення в дію інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами у виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

4. Викладені в Інструкції правила щодо порядку здійснення діловодних процесів розроблено відповідно до положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування», інших законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

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

6. Відповідальність за організацію діловодства у Хмельницькій міській раді відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції покладається на керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

8. Організація діловодства відповідно до вимог державних стандартів та Інструкції з діловодства покладається на загальний відділ, у виконавчих органах міської ради – на загальні відділи, сектори, канцелярії, діловодів або секретарів (далі – служба діловодства).

У виконавчих органах, де за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ведення діловодства покладається наказом керівника на одного з працівників.

9. Основним завданням служби діловодства є встановлення 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. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, функціонування архівного підрозділу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до міського архіву;

здійснює впровадження та контроль за обов'язковим дотриманням єдиних вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією;

систематично проводить перевірки стану діловодства у міській раді, її виконавчих органах;

приймає участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікативної системи діловодства в установі;

всебічно сприяє раціоналізації, автоматизації ділових процесів;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

проводить аналіз інформації про документообіг, про що систематично інформує керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом міської ради та її виконавчого комітету згідно з розділом IV Інструкції;

організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним.

10. Працівники, діяльність яких відповідно до їх службових обов'язків пов'язана з підготовкою, оформленням документів та здійсненням інших операцій з документами, повинні бути ознайомлені з встановленими Інструкцією правилами та порядком роботи з документами.

11. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами і здійснюється відповідними виконавчими органами або спеціально призначеними для цього особами та регулюється цією інструкцією.

Організація діловодства за запитами на отримання публічної інформації покладається на відповідальних осіб, які визначаються розпорядженням міського голови.

## **II. Документування управлінської інформації**

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

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

13. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003

14. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

15. У виконавчих органах міської ради 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.

16. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, наказ, доручення, лист, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого органу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

17. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватись на виконання виконавчим органом покладених на нього завдань і функцій.

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

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

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

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

21. У виконавчих органах міської ради здійснюють 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.

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

## 2. Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

24. Виконавчий комітет міської ради застосовує бланки виконавчого комітету міської ради, а виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради в межах повноважень застосовують власні бланки документів.

25. З метою прискорення складання, виготовлення і оформлення, а також визначення належності документів міської ради, забезпечення їх юридичної повноцінності і достовірності, використовуються бланки організаційно-розпорядчих документів таких видів:

бланк виконавчого комітету Хмельницької міської ради формату А 4 (*додаток 2*);

бланк Хмельницької міської ради формату А 4 (*додаток 3*)

бланк Хмельницького міського голови формату А 4 (*додаток 4*);

бланк Хмельницького міського голови формату А 4 двома мовами (*додаток 5*)

бланк виконавчого комітету Хмельницької міської ради формату А 5 (*додаток 6*) для невеликих за обсягом листів;

бланк розпорядження міського голови формату А4 (*додаток 7*);

бланк рішення виконавчого комітету формату А4 (*додаток 8*);

бланк рішення міської ради формату А4 (*додаток 9*);

посадові бланки міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами для резолюцій формату А6 з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів (*додаток 10*).

26. Документи складені на бланках (*додатки 2-6*) підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючим справами. Вказані бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки). Примірний перелік документів, які друкуються на бланках суворої звітності, зазначено у *додатку 11*. Документи інших видів дозволено друкувати на бланках, виготовлених методом оперативної поліграфії або іншими наявними засобами копіювальної техніки.

Бланк Хмельницького міського голови формату А 4 двома мовами (*додаток 5*) може використовуватись при листуванні з іноземними кореспондентами, їх представництвами в Україні

Бланки суворої звітності зберігаються в загальному відділі міської ради та у відділі сприяння діяльності депутатам в умовах, що забезпечують їх надійне

зберігання, обліковуються і видаються працівникам виконавчих органів під розписку в журналах встановленої форми.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

27. Перед отриманням нової кількості бланків суворої звітності працівники, робота яких пов'язана з друком документів, проводять звірку і звітують про використання раніше отриманих бланків шляхом складання актів про використання бланків, які передаються до загального відділу та відділу сприяння діяльності депутатам.

28. Виготовлення бланків документів суворого обліку і звітності у невстановленому порядку не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та надсилання не приймаються.

29. Розпорядчі документи складаються на спеціальних бланках (*додатки 7-9*). Вихідні документи (листи, інформації, довідки, пропозиції, записки тощо), призначені для надсилання за межі міської ради, складаються на бланку для службових листів (*додаток 2,3*). Службові документи, призначені для використання всередині міської ради, складаються на папері стандартних форматів або на бланках виконавчих органів.

30. Бланки організаційно-розпорядчих документів міської ради (*додатки 7-9*) виготовляються у разі потреби засобами копіювальної техніки кожним виконавчим органом самостійно.

31. У міській раді та її виконавчих органах поряд з бланками організаційно-розпорядчих документів використовуються бланки реєстраційно-контрольної документації, що виконують допоміжну функцію в обліку і проходженні документів. До них належать бланки реєстраційно-контрольних карток, журналів, реєстрів, зведень, переліків, аркушів контролю тощо.

32. Зазначені бланки виготовляються за встановленими згідно з цією Інструкцією або іншими формами, що розробляються департаментами, управліннями та відділами міської ради відповідно до потреб і призначення. Виготовлення таких бланків залежно від потрібного тиражу здійснюється поліграфічним способом або наявними засобами копіювальної техніки.

33. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації міської ради розробляються загальним відділом або іншими виконавчими органами міської ради згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються з керуючим справами. Виготовлення бланків документів забезпечується господарським відділом міської ради або працівниками інших виконавчих органів міської ради.

34. Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується цими органами самостійно.

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

### **3. Оформлення реквізитів документів**

#### **3.1. Зображення Державного Герба України**

36. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України». Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

#### **3.2. Коди**

37. Код Хмельницької міської ради, виконавчого комітету Хмельницької міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

#### **3.3. Найменування установи**

38. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах

На бланках виконавчих органів, які мають подвійне або потрійне підпорядкування, зазначається найменування усіх установ вищого рівня.

#### **3.4. Довідкові дані про установу**

39. Довідкові дані про Хмельницьку міську раду та виконавчий комітет становлять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу або структурного підрозділу.

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

#### **3.5. Назва виду документа**

40. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

#### **3.6. Дата документа**

41. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.02.2017.

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

### **3.7. Реєстраційний індекс документів**

42. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності, яких стосується документ тощо.

43. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. Реєстраційний індекс вихідного документа проставляється у верхній частині документа на спеціально відведеному для цього місці. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, зробленому у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою.

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

### **3.8. Посилання на документ**

45. 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.

Цей реквізит розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному на бланку місці.

Посилання на документи може бути повним і скороченим.

У повному посиланні зазначаються у наведеній вище послідовності назва виду документа, його авторство (назва установи, органу чи посадової особи, що видали документ), дата, індекс (номер), заголовок або, у разі відсутності останнього, короткий зміст документа, викладені усталеними в діловій мові словосполученнями. Наприклад: «На підставі пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України», «Згідно з частиною 2 статті 3 Закону України «Про відпустки» тощо.

Повне посилання вживається в розпорядчих та нормативно-правових актах, може використовуватися і в інших документах.

У скороченому посиланні окремі реквізити можуть упускатися або зазначатися скорочено. Наприклад: «Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 № 412», «На підставі ч.3 ст.157 КЗПУ», «На виконання доручення КМУ від 28.11.2011 № 84954/2011», «На № 1038/18-11 від 20.01.2012» тощо.

Скорочене посилання може вживатися у службових листах та інших інформаційних документах, заголовках до текстів інформаційних та розпорядчих документів, якщо в текстах зазначено повне посилання на документ.

При посиланні на конкретний закон, указ Президента України назви видів цих документів зазначаються з великої літери. У разі одночасного посилання на кілька нормативно-правових актів, вони зазначаються з дотриманням їх класифікації за юридичною силою.

### **3.9. Місце складення або видання**

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

### **3.10. Гриф обмеження доступу**

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

### **3.11. Адресат**

48. Документи адресуються установі, структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу (без зазначення посадової особи) її найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Офіс Президента України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її



структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство фінансів України  
Начальнику фінансово-  
економічного управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові обласної державної  
адміністрації  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам комунальних  
підприємств

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

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

Міністерство внутрішніх справ  
України  
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

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

Олексію Кучманюку  
вул. Берегова, 40,  
м. Хмельницький,  
29005

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 реквізита «адресат» може наводитися особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або

Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Віталію  
Пані Забужко  
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.

### **3.12. Гриф затвердження документа**

49. Документ затверджується розпорядчим документом виконавчого комітету міської ради або у випадках, визначених у *додатку 12*, 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 виконавчого комітету міської ради, що видала відповідний акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то в такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник міського голови  
підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ  
02 лютого 2017 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом, 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 міського голови  
02.03.2017 р. № 12-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **3.13. Резолюція**

50. 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, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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.

Резолюція також може оформлятися на спеціальних посадових бланках (відповідно до *додатку 10*).

### **3.14. Короткий зміст документа**

51. 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: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання колегії, посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань короткий зміст може бути узагальненим.

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

### **3.15. Відмітка про контроль**

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

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

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

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки

контрольованих документів;

- попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

- інформування керівництва міської ради та її виконавчих органів про хід та підсумки виконання документів (доручень);

- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів;

- зняття документів з контролю;

- формування картотеки виконаних документів.

53. Документ вважається виконаним та знімається з контролю лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

54. Зняти документ з контролю може колегіальний орган або особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі й реєстраційно-контрольній картці робиться відмітка «До справи». Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

55. Всі оригінали документів після їх виконання повертаються у підрозділ виконавчого органу, відповідальний за діловодство та контроль за місцем реєстрації документа. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

### **3.16. Текст документа**

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

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

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 складання документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

58. 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 з дужкою.

59. 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.

60. 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 додатку».

### **3.17. Відмітки про наявність додатків**

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

62. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підрозділу 3.12 цієї Інструкції.

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, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у Хмель-  
ницькій міській раді та її виконавчих  
органах

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

Додаток  
до розпорядження міського голови  
10.01.2016 № 15-р

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)».

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

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 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

64. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами (рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови) підписуються на лицьовому боці останнього аркуша керуючим справами, керівником виконавчого органу, з ініціативи якого внесені ці документи, наприклад:

Керуючий справами виконавчого комітету	підпис	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
---	--------	------------------------

Начальник управління охорони здоров'я	підпис	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------------

65. 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 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 роботи виконавчого комітету Хмельницької міської ради за 2011 рік на 5 арк. в 1 прим.  
2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету Хмельницької міської ради на I квартал 2012 року на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Головного управління економіки обласної державної адміністрації від 15.01.2012 № 15/04-12 і додаток до нього, всього на 6 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із

зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### 3.18. Підпис

66. Документи міської ради підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету відповідно до їх компетенції, визначеної розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету

Службові листи-звернення до Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів, голів обласних державних адміністрацій, обласних і міських рад, міських голів, а також документи, що надсилаються народним депутатам України та депутатам місцевих рад підписуються, як правило, міським головою, у разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради або заступником міського голови, на якого покладено здійснення повноважень міського голови.

Звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади та їх керівництву, заступникам керівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, окремим громадянам, підписуються міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з їх компетенцією або, за їх дорученням, керівниками виконавчих органів міської ради.

67. 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:

Міський голова                      підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розпоряджень, рішень сесії, рішень виконавчого комітету складається з найменування посади особи, яка підписує документ особистого підпису, ініціалу імені, прізвища, наприклад:

Міський голова                      підпис                      Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

68. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом не менше ніж у трьох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, завізований в установленому порядку другий примірник документа

надсилається до відповідної справи номенклатури, а третій примірник залишається у справах виконавця.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам чи посадовим особам одного чи вищого рівня документ складається і підписується керівництвом у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів. Примірники документа, призначені для надсилання за призначенням, виготовляються на бланках, а примірник документа, призначений для надсилання до справи, виготовляється не на бланку і повинен бути завізованим у встановленому порядку. На кожному примірнику документа, що має надсилатися за призначенням, зазначається лише один адресат, а до примірника документа, надісланого до справи, додається список адресатів, яким надіслано документ.

У разі надсилання документа одночасно кільком виконавчим органам підрозділам, організаціям, установам, що підпорядковані та підзвітні Хмельницькій міській раді та її виконавчому комітету, підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки надсилається до відповідної справи номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

69. 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 розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Керуючий справами виконавчого комітету	підпис	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
Завідувач відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності	підпис	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник управління охорони здоров'я Хмельницької міської ради підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	Начальник управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки
---	---

70. Документи колегіальних органів підписують керівник чи головуючий на засіданні і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ



71. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додають символи «В.о.».

72. Факсимільне відтворення підпису посадових осіб на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах, у тому числі на рішеннях, розпорядженнях, статутах, положеннях, наказах, дорученнях, протоколах, актах, договорах, офіційних листах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Факсимільне відтворення підпису міського голови дозволяється використовувати:

на вітальних листівках, адресах, телеграмах;

при списанні звернень громадян, що стосуються надання одноразової матеріальної допомоги.

Відповідальність за використання факсимільного підпису міського голови покладено на завідувача загального відділу або особу, яка його тимчасово заміщує.

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

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

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

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

76. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші.

77. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту, з врахуванням вимог встановлених регламентом роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради.

78. Документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови

візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками виконавчих органів, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, керуючого справами, візуються виконавцями документів, керівниками виконавчих органів, компетенції яких вони стосуються.

79. Проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів перевіряються працівниками юридичного відділу на відповідність їх законодавству та працівниками загального відділу на відповідність їх оформлення цій Інструкції та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства і візуються ними в установленому цією Інструкцією порядку.

80. Погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посад осіб, з якими погоджується проект документа, їх особистий підпис, ініціали та прізвище, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

підпис

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Якщо погодження проекту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

профспілкового комітету

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

### **3.20. Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (*додаток 13*).

86. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її виконавчого органу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

87. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у розділі IV цієї Інструкції.

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

88. У міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах можуть виготовлятися і оформлятися копії лише тих документів, які ними створені.

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 виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

89. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

підпис

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Дата

90. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

91. 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

Головний спеціаліст відділу                      підпис                      Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ  
відбиток печатки служби діловодства

Дата

92. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

93. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

94. Ініціал імені та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Світлана Іваненко 76 40 22

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

96. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа, встановленого згідно з *додатком 14* зразка.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 170 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

## **4. Складання деяких видів документів**

### **4.1. Розпорядчі акти**

97. Розпорядження міського голови видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії видаються розпорядження з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань.

98. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі рішень (вказівок) міського голови, доповідних записок керівників виконавчих органів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються керівником відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, юридичного відділу, відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності, керуючим справами.

99. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують працівники виконавчих органів за ініціативою їх керівників за попереднім погодженням з міським головою та візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівниками загального та юридичного відділів, керуючим справами та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

100. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються всі проекти розпоряджень міського голови.

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

102. Розпорядження підписуються міським головою, у разі його відсутності – секретарем міської ради.

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

104. 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...»).

105. Текст розпорядження з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з (преамбули) і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначаються посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділитися на підпункти кількох порядків, наприклад 3.1, 3.1.2. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (виконавчі органи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад:

керівникам комунальних підприємств

Неконкретні доручення, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, та «довести до відома», «ознайомити» тощо в наказах не застосовуються.

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

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

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

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

«1. Внести до розпорядження (рішення) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (рішення);

«1. Внести до розпорядження (рішення) ... 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»;

«3. Абзац другого пункту 4 доповнити словами ...».

«4. У підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»

108. У разі видання розпорядження (рішення) про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (рішення), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

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

110 Для ознайомлення з розпорядженням автор готує та подає разом з підписаним розпорядчим документом список розсилки виконавчих органів, посадових осіб, до відома яких доводиться розпорядчий документ.

111. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді

індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

112. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

113. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань, як правило, преамбула не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

114. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань 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 розпорядчого документа, і малими його власне ім'я та текст наказу.

115. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, рішення атестаційної комісії, конкурсної комісії тощо).

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

116. 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, надбавок, доплат.

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

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

118. Наявність додатків до розпорядчого документа зазначається у відповідних пунктах тексту документа. Якщо додатків кілька, то вони нумеруються за черговістю посилання на них у тексті документа. Якщо додаток один, то він не нумерується.

Помітка про належність додатка до розпорядчого документа оформляється згідно з пунктом 62 цієї Інструкції.

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Якщо текст додатка має складну структуру, то він поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, можуть мати нумерацію кількох порядків.

119. Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління виконавчого комітету, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку.

Прізвища у списках не нумеруються.

120. Проекти розпорядчих документів складаються на спеціальних бланках формату А4 встановлених зразків (*додатки 7-9*), додатки до них – на писальному папері форматів А4, А3.

121. На кожний проект розпорядження міського голови його виконавцем оформляється і підписується список розсилки розпорядження.

122. На кожен проект рішення виконавець оформляє титульний листок (*додаток 16*) та пояснювальну записку (*додаток 17*).

123. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи повертаються до загального відділу, де реєструються.

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до підрозділу 3.7. цієї Інструкції. Датою видання розпоряджень є дата їх підписання керівником, датою рішення виконавчого комітету чи міської ради є дата проведення засідання.

124. Нумерація рішень та розпоряджень ведеться в межах календарного року.

Розпорядження з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

125. Загальний відділ тиражує розпорядчі документи, в день їх підписання або не пізніше ніж у триденний термін з дня підписання і надсилає повністю або витяги з них виконавцям згідно з списком розсилки.

126. Копії розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою загального відділу.

127. Оригінали рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови підшиваються у справи і зберігаються за місцем їх реєстрації, а через п'ять років після закінчення року їх видання передаються на зберігання до архівного відділу міської ради. Відповідальність за зберігання оригіналів розпорядчих документів покладається на відповідних працівників загального відділу, відділу сприяння діяльності депутатам.



## 4.2. Протоколи

128. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету, пленарних засідань сесії міської ради, постійних депутатських комісій, прийняття рішень комісіями, консультативно-дорадчими органами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

132. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: засідання виконавчого комітету, комісії, робочої групи, ради тощо.

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

134. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища ім'я, по батькові присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

136. 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.

137. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище, ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

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

141. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують працівники служби діловодства і надсилаються, у разі потреби, заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### **4.3. Службові листи**

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах центральних органів державної влади, міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради, дорученнях посадових осіб міської ради;

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня, міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;  
ініціативні листи;  
супровідні листи.

143. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210×297 міліметрів) у трьох примірниках (перший – для відправки кореспонденту, другий – у справу служби діловодства, третій – у справу виконавця). На бланку друкується перша сторінка документа, наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст листа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту. Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210×148 міліметрів).

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

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

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

146. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до підрозділу 3.18 цієї інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

147. Службовий лист візує автор документа, керівник виконавчого органу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих органів, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

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

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ім'я, по батькові доповідача, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій членів цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників виконавчих органів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

- проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

- довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими виконавчими органами та у разі потреби іншими установами;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

151. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у відповідальній посадовій особі.

152. 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.

153. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають відповідальні посадові особи.

154. Відповідальна посадова особа здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

155. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 128-141 цієї Інструкції.

156. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

157. Процедура зазначена в даному розділі не стосується засідань виконавчого комітету та сесії міської ради, порядок проведення яких регламентується окремими Регламентами.

#### **4.5. Документи про службові відрядження**

158. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи виконавчих органів міської ради, дорученнях міського голови, листах підприємств, установ, організацій та судів.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником виконавчого органу готується доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається міському голові, як правило, не пізніше, ніж за три доби до початку відрядження.

Всі відрядження здійснюються за розпорядженнями міського голови, які готують працівники відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (*додаток 18*).

159. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк готує письмовий звіт про відрядження, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів, наданих на відрядження підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

160. Документообіг Хмельницької міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

161. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів у міській раді найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій, проходження документів (зокрема, під час погодження);  
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці).

162. Порядок документообігу у міській раді регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради, Регламентом роботи Хмельницької міської ради, положеннями про виконавчі органи та посадовими інструкціями працівників.

## **2. Облік обсягу документообігу**

163. Обсяг документообігу міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками, журналами і за допомогою автоматизованої системи реєстрації вхідних документів та контролю.

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

Облік документів може здійснюватися міською радою в цілому, так і за кожним виконавчим органом, групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

164. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (*додаток 19*) щомісяця.

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

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

166. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано загальним відділом.

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

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

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

170. 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 помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання

(відсутність підпису, відбитку 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.

171. 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.

172. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

#### **4. Попередній розгляд документів**

173. Всі документи, що надійшли до міської ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

174. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, та тих, які передаються на розгляд заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків.

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

Інші документи передаються заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами відповідно до їх повноважень.

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

176. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися актами законодавства, розпорядженням про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами, положеннями про виконавчі органи, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

Якщо в отриманих документах є посилання на інші документи, то такі документи розшуковуються в діловодстві чи в наявних комп'ютерних

інформаційних базах даних і додаються до отриманих документів у порядку посилення на них. У разі коли такі документи розшукати не вдалося, до отриманих документів додаються записки відповідного змісту.

177. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (**додаток 20**), а також таких, що передаються для реєстрації виконавчим органам міської ради.

## 5. Реєстрація документів

178. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, відправлення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

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

179. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Виконавчі органи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

180. Документ реєструється лише один раз: вхідні – у день, створювані – у день підписання або затвердження.

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

181. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

- розпорядження з основних питань;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення виконавчого комітету;
- рішення міської ради
- звернення громадян;
- вхідна кореспонденція;
- вихідна кореспонденція;
- запити на інформацію;
- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

183. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як ті, що створюються і використовуються в міській раді, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.



Реєстрації підлягають також факсограми, документи, передані електронною поштою.

184. В міській раді застосовується автоматизована система реєстрації і обліку вхідних документів. Вхідні документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту документа згідно номенклатури справ.

Для реєстрації вхідних документів застосовується реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК), придатної для оброблення ПК форми.

185. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до підрозділу 3.7 цієї Інструкції.

186. Шляхом прямого введення з документа до автоматизованої програми обліку вхідних документів та контролю вноситься обов'язковий склад облікових реквізитів: автор (кореспондент), назва виду, дата, індекс, заголовок або короткий зміст, дата надходження, вхідний реєстраційний індекс документа, прізвище керівника міської ради, кому надсилається документ на розгляд та дата надсилання документа на розгляд.

Зазначені реквізити автоматично вносяться до бланка РКК.

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

187. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17.00 год. або у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

188. Акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, документи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з найважливіших питань діяльності міської ради і потребують вирішення керівництвом, передаються для розгляду міському голові, а в період його відсутності – заступнику міського голови, який згідно розпорядження здійснює його повноваження в папці з грифом «Невідкладно».

Інші документи розглядаються заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Запити на отримання публічної інформації, які надійшли до загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян поштою чи факсимільним зв'язком, передаються для розгляду невідкладно.

189. Документи розподіляються між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами згідно з їх компетенцією і у спеціальних папках передаються їм на розгляд щоденно не пізніше 16-ї години (у п'ятницю – 15.30). Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

190. Документи, призначені для розгляду міським головою передаються помічнику міського голови, призначені для розгляду заступниками міського

голови передаються спеціалістам загального відділу.

191. Отримувачі документів перевіряють наявність, комплектність та відповідність отримуваних документів зазначеним у реєстраційно-контрольних картках. Після цього РКК поміщаються в розділ картотеки документів, переданих на розгляд відповідним керівникам.

192. Як правило, документи розглядаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами в день подання їх на розгляд. Термінові документи розглядаються негайно.

193. У день повернення документів з розгляду від міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами працівниками загального відділу здійснюється перенесення з документів у реєстраційно-контрольні картки резолюцій по їх виконанню, взяття документів на контроль і доведення до відома виконавців.

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

195. Облік документів, що передаються з одного виконавчого органу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

196. Передача документів одного виконавчого органу до іншого здійснюється виключно через загальний відділ або відділ роботи із зверненнями громадян.

197. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі (або секретаря).

198. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець, зазначений у резолюції першим, 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.

199. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові виконавчого органу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його

було складено.

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

202. Автор документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням із своїм безпосереднім керівником, усі документи, які перебувають на контролі.

## **7. Організація моніторингу виконання документів**

203. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання і включає такі види робіт: взяття документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів; перевірку своєчасного доведення документів до виконавця; попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів; інформування про хід та підсумки виконання документів; повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, зняття документів з контролю; формування картотеки виконаних документів.

204. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючий справами виконавчого комітету.

205. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства.

206. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючого справами. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

207. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 21*.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради заступниками міського голови, керуючим справами або керівником виконавчого органу. Кінцевий строк виконання зазначається у

тексті документа або резолюції.

208. 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 календарних днів з моменту реєстрації документа.

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

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

211. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами посадовій особі, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовій особі, яка її заміщає. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

212. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає, або органу, установи, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню. Про зміну строків виконання документа обов'язково повідомляється респондент, який чекає на відповідь.

213. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки програми "Канцелярія", "Приймальня громадян".

214. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями.

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

216. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи виконавчого органу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки. При цьому попередні записи не закреслюються.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

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

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів. Повідомлення про результати розгляду надсилаються заінтересованим

установам або особам (або підтверджуються у інший спосіб).

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, працівники загального відділу або відділу по роботі із зверненнями громадян. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю працівниками загального відділу або відділу по роботі із зверненнями громадян. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

### **7.1. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням вхідних документів**

217. Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, здійснюється згідно з орієнтовним графіком, який розробляється загальним відділом.

218. Контроль за походженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, по шляху руху їх оригіналів, або копій, одержаних міською радою від суб'єктів видання документів.

219. Якщо документ містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

220. Ознайомлення з документом зазначених у резолюціях інших його співвиконавців проводиться після ознайомлення з ним головного та безпосередніх виконавців. Якщо документ термінового характеру, то одночасно з передачею його оригіналу головному виконавцю, співвиконавцям надсилаються копії документа. Доведення документів, взятих на контроль, до відома головних, безпосередніх та інших виконавців забезпечується відразу після повернення їх з розгляду, а термінових документів – негайно.

Після зняття документа з контролю, реєстраційно-контрольна картка (далі РКК) поміщається в довідкову (хронологічну, за датами надходження і вхідними номерами) картотеку загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян, яка разом комп'ютерною програмою «Канцелярія», «Приймальня громадян» використовується для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.

221. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, пропозицій, відповідей установам, організаціям, особам, від яких надійшли документи чи які давали доручення по виконанню документів, або, якщо цього

достатньо для того, щоб вважати документи виконаними, робляться відмітки про виконання на звороті реєстраційної картки та вносяться на розгляд відповідних керівників міської ради не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків.

222. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано, у разі потреби, відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Знімати документи з контролю можуть лише керівники, які давали доручення по виконанню документів.

Якщо керівник вважає проведену по виконанню документа роботу достатньою, то на документі або РКК робить напис «До справи», підписується і зазначає дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітки про зняття документа з контролю заносяться до РКК або програми, після чого документ надсилається до відповідної справи номенклатури, а РКК переміщається у розділ виконаних документів картотеки.

Якщо керівник вважає проведену по виконанню документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюються відповідними керівниками міської ради або загальним відділом у встановленому порядку.

223. Відхилені проекти документів, звітів, інформацій, пропозицій, внесені на виконання вхідних документів, як правило, доопрацьовуються їх виконавцями у строки, встановлені керівниками, які давали доручення по виконанню документів. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проектів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру – у триденний, термінового характеру – негайно або не пізніше, ніж в одnodенний строк з дня повернення на доопрацювання.

224. На документи з кількома або багатьма (періодичними) строками контролю працівниками загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян проставляються контрольні строки.

На зняття чергового строку контролю такого документа подаються розташовані в такому порядку: матеріал, що є підставою для закриття чергового контрольного строку, контрольований документ. Матеріали, пов'язані з попередніми строками контролю, залишаються в контрольній папці і при закритті кожного наступного контрольного строку на розгляд керівникам не передаються. Після закриття чергового контрольного строку документи, що передавались відповідному керівнику, повертаються до контрольної папки і розташовуються в наведеному вище порядку розміщення документів у контрольній папці.

Документи з періодичними строками контролю зберігаються в загальному відділі у спеціальній контрольній папці і видаються відповідальним за контроль особам не пізніше ніж за 7 днів до чергового контрольного строку. Надсилання таких документів до відповідних справ номенклатури здійснюється лише після їх повного виконання за кінцевим строком контролю.

Якщо контрольні строки таких документів переходять за межі

календарного року, то після закінчення календарного року, у якому надійшов такий вхідний документ, оригінал документа разом з усіма матеріалами про його виконання, нагромадженими протягом календарного року, надсилається до справи, а на копію такого документа заводиться нова контрольна справа, яка ведеться у встановленому вище порядку до кінцевого строку виконання документа. При надсиланні знятого з контролю документа до справи матеріали формуються в такому порядку: знятий з контролю документ, матеріали про виконання документа в хронологічній послідовності.

225. Підставами для зняття документа з контролю можуть бути прийняті на його виконання рішення, розпорядження, а також підписані керівниками, які дали доручення по виконанню документа, інформації, довідки, письмові відповіді, якщо згідно з вимогами документа і резолюції цього достатньо, щоб вважати такий документ виконаним. У таких випадках документ після відповідних відміток на ньому та в РКК та програмі "Канцелярія", «Приймальня громадян» може зніматись з контролю загальним відділом або відділом по роботі із зверненнями громадян без передачі керівнику, який давав доручення по його виконанню. Датами зняття таких документів з контролю є дати прийнятих на їх виконання документів.

226. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щотижня узагальнюються загальним відділом та відділом роботи із зверненнями громадян і доповідаються керівництву.

227. Відповідальність за ведення контрольних та довідкових картотек несуть працівники загального відділу та відділу роботи із зверненнями громадян.

Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через розносну книгу у загальному відділі

## **7.2. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням розпорядчих документів міської ради**

228. Контроль за виконанням розпорядчих документів міської ради здійснює відділ сприяння діяльності депутатам, розпорядчих документів виконавчого комітету, міського голови здійснює управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.

229. Основним завданням контролю за виконанням розпорядчих документів (рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

230. Обов'язковому контролю підлягають розпорядчі документи, у яких визначено завдання і питання, що потребують вирішення.

231. Відповідальність за виконання розпорядчих документів несуть посадові особи, визначені у цих документах. У разі невиконання документів у зазначені терміни без поважних причин, посадові особи, відповідальні за виконання, притягаються до відповідальності у встановленому порядку.

232. Безпосередній контроль за термінами виконання розпорядчих документів у виконавчих органах ради здійснює працівник, відповідальний за діловодство, або спеціально призначений працівник.

233. Для виконання розпорядчих документів встановлюються відповідні терміни.

234. Якщо термін виконання не визначено, документ повинен бути виконаний не пізніше, як за 30 календарних днів від дати прийняття цього документа.

235. Термін виконання розпорядчих документів може бути змінений тільки органом чи посадовою особою, які його видали.

236. У разі невиконання розпорядчих документів або окремих їх пунктів у визначені терміни, відповідальні за виконання повинні повідомляти не пізніше, як за 3 робочих дні посадових осіб, на яких покладено контроль за виконанням, та виконавчий орган, який здійснює контроль за виконанням, вказуючи об'єктивні причини невиконання і реальні терміни виконання.

237. Контроль за виконанням розпорядчих документів складається з таких видів робіт:

- постановки актів на контроль;
- здійснення контролю за допомогою програми «Контроль»;
- збору інформації та аналізу і узагальнення стану виконання документа у зазначені терміни;
- формування контрольних папок на кожний документ, що підлягає контролю, разом з інформацією про хід виконання;
- інформування керівництва міської ради про стан виконання документа, внесення пропозицій про продовження термінів виконання.

238. Для зняття з контролю акта міської ради, виконавчого комітету або міського голови посадова особа, відповідальна за його виконання, подає за погодженням (у формі резолюції) відповідальної за контроль посадової особи інформацію про виконання акта та пропозицію про зняття його з контролю у сектор контролю управління організаційного – інформаційної роботи та контролю.

239. Розпорядчі документи (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови) вважаються знятими з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття є наявність письмової інформації про їх виконання.

240. Інформація про зняття розпорядчих документів з контролю вноситься в програму «Контроль».

241. Сформовані контрольні папки знятих з контролю розпорядчих документів разом з відповідними документами про їх зняття з контролю підшиваються і зберігаються в управлінні організаційно-інформаційної роботи та контролю, відділі сприяння діяльності депутатам.

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

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



243. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

244. Візування, погодження, подання на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами проектів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією інструкцією.

245. Підписані міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами вихідні документи передаються до канцелярії, обробляються і надсилаються за призначенням загальним відділом.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

246. Усі документи, що надсилаються з міської ради, приймаються і реєструються загальним відділом щоденно, крім вихідних та святкових днів.

247. Якщо документ підписаний у необхідній для розсилки кількості примірників, то він реєструється і приймається загальним відділом для надсилання за призначенням одразу ж після підписання. Завізована у визначеному порядку копія такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ загального відділу.

Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації тиражуються виконавцем у необхідній кількості примірників згідно з погодженим з керівником відповідного виконавчого органу списком адресатів. Скомплектовані виконавцем копії документа разом з його оригіналом передаються до загального відділу для розсилання за списком, який після розсилки документа долучається до оригіналу і направляється до відповідної справи номенклатури.

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність у разі потреби посилання на індекс і дату вхідного документа, його відповідність реквізітам цього вхідного документа;

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 вхідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів виконавці документів повинні їх усунути.

249. Правильно оформлені вихідні документи реєструються і надсилаються за призначенням.

250. У разі необхідності підтвердження отримання листа, за проханням виконавця, документ надсилається адресату рекомендованими відправленнями

або, у необхідних випадках, спеціальним зв'язком. Решта вихідної кореспонденції надсилається звичайними поштовими відправленнями відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

251. Виконавчим органам міської ради, деяким іншим установам, що знаходяться у м. Хмельницькому, документи передаються або доставляються посадовою особою загального відділу щоденно з 14.00 під розписку у книзі обліку врученої кореспонденції (**додаток 22**).

252. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону або телефаксу.

253. Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

254. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

255. Виконавчі органи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього Інструкцією з діловодства.

256. Контроль за виконанням вихідних документів покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради відповідно до їх компетенції.

257. Контроль за дотриманням строків реагування на вихідні документи здійснюється загальним відділом, а також виконавчими органами міської ради, з ініціативи яких надсилались вихідні документи.

258. Дані з РКК вихідного документа, що береться на контроль, заносяться до програми обліку вихідних документів.

Відповідь разом з копією вихідного документа, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику міської ради, який підписав вихідний документ. Якщо керівником даються доручення по виконанню відповіді, то вони контролюються в установленому цією Інструкцією порядку. Якщо доручення по виконанню відповіді не давались, то вона разом з копією вихідного документа надсилається до відповідної справи номенклатури, про що робляться відповідні відмітки в РКК.

#### **IV. Порядок виготовлення, обліку, зберігання печаток і штампів та користування ними**

259. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів в міській раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контролю за виконанням використовуються відповідні штампи.

260. Міська рада має чотири гербових печатки – 2 - міської ради (велику та малу) та 2-виконавчого комітету міської ради (велику та малу).

Великі гербові печатки Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради мають діаметр 45 міліметрів, малі печатки мають діаметр 30 міліметрів та використовуються для засвідчення посвідчень депутатів міської ради, помічників депутатів міської ради, службових посвідчень працівників міської ради.

261. Велика і мала гербові печатки Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради знаходяться у відділі сприяння діяльності депутатам та загальному відділі, в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання та законність користування ними.

262. Відповідальність за збереження та законність використання гербових печаток міської ради несуть завідувач загального відділу та завідувач відділу сприяння діяльності депутатам або особи, які їх тимчасово заміщують.

263. Відповідальність за створення належних умов для зберігання та контроль за законним користуванням гербовими печатками міської ради несе секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету.

264. Гербовими печатками міської ради та виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколах засідань виконавчого комітету, службові посвідчення посадових осіб, призначених на посаду міським головою, посвідчення про відрядження, Почесні грамоти та Подяки, а також підписані міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також підписи керівництва міської ради на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (*додаток 13*).

265. В міській раді наявні також печатки виконавчих органів, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

Відповідальність за їх зберігання та користування ними несуть керівники виконавчих органів.

266. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється поліграфічними або іншими підприємствами, що мають оформлене в установленому законодавством порядку право здійснювати такий вид діяльності за поданням господарського відділу міської ради.

267. Управління та інші виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується цими органами самостійно.

268. Печатки і штампи зберігаються в металевих шафах (сейфах) обладнаних надійними замками. Гербові та інші печатки і кутовий штамп поза їх місцем зберігання можуть знаходитися лише під час користування ними.

## V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### 1.Складання номенклатури справ

269. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками (змістом, видами документів, адресатами, кореспондентами тощо) перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві міської ради у процесі реалізації нею своїх повноважень, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

270. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення у міській раді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

271. У міській раді складається номенклатура справ виконавчих органів та зведена номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету (*додатки 23, 24*).

272. Номенклатура справ виконавчих органів розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, обов'язково погоджується з керівником архівного відділу, підписується керівником виконавчого органу та подається на затвердження експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом міської ради.

273. Зведена номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету складається загальним відділом.

274. Номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету складається за структурним принципом.

До номенклатури справ можуть вноситись також назви справ (за наявності таких), що ведуться лише в електронній формі.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

275. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

276. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчих органів складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області:

перший та другий примірники зведеної номенклатури справ зберігаються у

загальному відділі (один недоторканий та один для використання у роботі);

третій – передається до архівного відділу міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у відділах та інших структурних підрозділах;

четвертий – розподіляється за розділами між виконавчими органами для практичної роботи (виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ).

277. Виконавчі органи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

278. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводить в дію з 1 січня наступного календарного року.

279. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу складається з індексу виконавчого органу (за штатним розписом або класифікатором виконавчих органів) та порядкового номера справи в межах виконавчого органу, наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, виконавчого органу); 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 вивчення стану роботи із зверненнями громадян у міській раді».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з питань житлово-комунального господарства».

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.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, 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. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 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 відділу чи інших установ для їх продовження тощо.

280. У кінці діловодного року номенклатури справ виконавчих органів і зведена номенклатура справ обов'язково закриваються підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ, відповідно, відповідальна за відомчий архів, або особа, відповідальна за діловодство у виконавчому органі.

## 2. Формування справ

281. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто у виконавчих органах.

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

283. Документи групуються у справи у хронологічному та/або логічному порядку.

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

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

286. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

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

292. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді здійснюється архівним відділом міської ради.

### **3. Зберігання документів у міській раді та її виконавчих органах**

293. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ зберігаються за місцем їх формування. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

294. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

295. 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.

296. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## **VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **1. Експертиза цінності документів**

298. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

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

Експертиза цінності документів у виконавчих органах міської ради проводиться щороку їх керівниками та відповідальними за ведення діловодства особами разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального та архівного відділів.

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

300. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради 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.

301. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 25**).

302. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК міської ради одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

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

## **2. Складення описів справ**

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

304. 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.

305. Описи справ виконавчих органів міської ради складаються щороку за встановленою формою (**додаток 26-28**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги архівного відділу.

306. 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 або частина вносяться до опису під окремим номером);

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

308. Опис справ виконавчого органу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник за місцем створення.

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

310. 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.

311. 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.

### **3. Оформлення справ**

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

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

314. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

315. 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».

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і,

за погодженням з архівним відділом, номер опису і фонду.

317. У разі зміни найменування установи (виконавчого органу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу на обкладинці справи зазначається нове найменування виконавчого органу, а попереднє береться в дужки.

318. 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.

#### **4. Передача справ до архівного відділу**

319. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. З кадрових питань справи передаються до архівного відділу через два роки після завершення їх ведення.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу за рішенням керуючого справами виконавчого комітету.

Передача справ до архівного відділу міської ради здійснюється за графіком, складеним цим підрозділом, погодженим з керівниками виконавчих органів і затвердженим керуючим справами.

320. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу у присутності відповідального за ведення діловодства (або відповідального за відомчий архів) працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архівний відділ за описами. У кінці кожного примірника опису керівник архівного відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і словами кількості переданих справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається у виконавчий орган, в якому був складений, усі інші залишаються в архівному відділі.

321. Справи, які передаються до архівного відділу, повинні бути оформлені належним чином.

322. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу особа, відповідальна за організацію діловодства, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архівного відділу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

323. Належне зберігання архівних документів в міській раді та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі міської ради для постійного зберігання до Державного архіву Хмельницької області, забезпечує архівний відділ міської ради згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

## **VII. Особливості роботи з електронними документами в органах ведення державного реєстру виборців**

324. Проекти електронних документів органу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами АІТС «Державний реєстр виборців».

325. Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС «Державний реєстр виборців».

326. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником органу ведення, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

## **VIII. Порядок роботи із зверненнями громадян про надання матеріальної допомоги**

327. Мешканці міста Хмельницького, які звернулись до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, депутатів міської ради, начальника управління праці та соціального захисту населення з проханням про надання матеріальної допомоги, отримують відповідь на своє звернення протягом 30 календарних днів у спосіб, визначений громадянами при написанні заяви встановленої форми (*додаток 29*).

328. Управління праці та соціального захисту населення інформує громадянина про результати розгляду звернення у телефонному режимі (або за допомогою СМС). Якщо у зверненні вказана лише поштова адреса, відповідь на звернення надсилається поштою.

329. Після повідомлення громадянина, посадова особа управління праці та соціального захисту населення, що здійснювала інформування, ставить помітку на заяві громадянина, зазначивши: дату, час повідомлення, своє прізвище, посаду. Вказані відомості засвідчуються підписом начальника управління праці та соціального захисту населення.

330. Звернення громадян про надання матеріальної допомоги підлягають списанню у спосіб, визначений п. 72 Інструкції з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

**ВИМОГИ**  
**до оформлення документів, що виготовляються**  
**за допомогою друкувальних засобів**

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

2. При оформленні застосовують 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 (ініціал імені) та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 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»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «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. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

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

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

окрему нумерацію.

11. 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.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка виконавчого комітету міської ради**  
{Формат А4 (210×297) }



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000  
тел (0382) 76-50-05, 76-50-86 факс 76-43-54  
E-mail: rada@khm.gov.ua, <http://khm.gov.ua>  
Код ЄДРПОУ 04060772

---

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

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка міської ради**  
{Формат А4 (210×297) }



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000**  
**тел (0382) 76-50-86, 76-41-24 факс 76-59-00**  
**E-mail: rada@khm.gov.ua, <http://khm.gov.ua>**  
**Код ЄДРПОУ 33332218**

---

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

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН



Додаток 4  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка міського голови**  
{Формат А4 (210×297) }



## **ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

29013, Україна, м. Хмельницький, вул. Гагаріна, 3, тел. (0382) 76-50-05, 76-50-86, факс 76-43-54  
Електронна пошта: rada@khm.gov.ua

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



Керуючий справами

Завідувач загального відділу

Ю. САБІЙ

І. МОВЧАН

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка міського голови двома мовами**  
{Формат А4 (210×297) }



**Хмельницький міський голова**  
**Mayor of Khmelnytskyi City**

29013, Україна, м.Хмельницький, вул. Гагаріна, 3  
Тел: (0382) 76-50-05, 76-50-86. Факс: 76-43-54  
Електронна пошта: rada@khm.gov.ua

3 Naharina Str, Ukraine, 29013  
Phone: +38 (0382) 76-50-05, 76-50-86. Fax: 76-43-54  
E-mail: rada@khm.gov.ua

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

Керуючий справами

Завідувач загального відділу

Ю. САБІЙ

І. МОВЧАН

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка виконавчого комітету для листів (невеликих за обсягом)**  
{Формат А5 (210×143)}



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000  
тел (0382) 76-50-05, 76-50-86 факс 76-43-54  
E-mail: rada@khm.gov.ua, <http://khm.gov.ua>

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

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка розпорядження міського голови**  
{Формат А4 (210×297)}



**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради**  
{Формат А4 (210×297) }



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка рішення міської ради**  
{Формат А4 (210×297) }



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**РІШЕННЯ**

---

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м.Хмельницький

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЗРАЗОК**  
**посадового бланка міського голови \***  
{Формат А6 (105×148 )}

 <p><b>ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>МІСЬКИЙ ГОЛОВА</b> тел:76-50-05, факс 76-50-86</p> <hr/> <p>« _____ » _____ 20__ р.</p>
--

\_\_\_\_\_  
\* За такими ж зразками  
виготовляються посадові бланки  
заступників міського голови,  
керуючого справами виконавчого  
комітету

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

### **Примірний перелік документів, які друкуються на бланках суворої звітності**

1. Службові листи-звернення за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету до:

Президента України;

Прем'єр-міністра України;

Верховної Ради України;

Кабінету Міністрів України;

посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів, народних депутатів України.

2. Листи-запрошення, привітання до державних свят, до Дня міста за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови керуючого справами.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН



Додаток 12  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що підлягають затвердженню**

1. Акти (вилучення справ до знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Посадові інструкції.
10. Програми.
11. Розцінки на виконання робіт.
12. Статути (положення) установ.
13. Структура установи.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

### **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; 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).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ШТАМП**  
**виконавчого комітету для реєстрації вхідних документів**  
(47×17 мм)

Хмельницька міська рада  
Виконавчий комітет  
Вхідний №

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Р.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ШТАМП**  
**виконавчого комітету для реєстрації вихідних документів**  
(47×17 мм)

Хмельницька міська рада  
Виконавчий комітет  
Вихідний №

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Р.

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ФОРМА**

титульного листа на рішення виконавчого комітету  
{Формат А4 ((210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту  
обсягом 1 аркуш}

Рішення «...»

Дата оприлюднення \_\_\_\_\_

Доповідає

Посада

Підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керуючий справами

Підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(на зворотній стороні)

Список розсилки рішення «...»

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Перелік документів, що додаються:

- 1.
- 2.

Посада

Підпис

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

**Форма**  
**пояснювальної записки до рішення виконавчого комітету**  
**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення \_\_\_\_\_  
(назва)

**1. Обґрунтування необхідності видання рішення**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (рішення) (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження (рішення), причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання розпорядження (рішення), та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

**3. Правові аспекти**

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження (рішення) та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження (рішення), зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень (рішень) або визнання їх такими, що втратили чинність.

У разі коли проект розпорядження (рішення) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження (рішення), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження (рішення) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Позиція заінтересованих органів**

Зазначається, чи стосується проект розпорядження (рішення) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведена з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

**6. Регіональний аспект**

Якщо проект розпорядження (рішення) стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток

**7. Громадське обговорення**

Відображаються результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи

врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження (рішення) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

#### 8. Прогноз результатів

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження (рішення), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

---

(повне найменування посади  
керівника структурного підрозділу,  
іншого органу, що є головним  
розробником)

---

(підпис)

---

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**  
{Формат А4 з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН



**ЗВІТ\***  
**про обсяг документообігу за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
Формат А4 (210x297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

**За звітний період відбулося  
Засідань виконавчого комітету**

Станом на 01. __. 20__	за відповідний період попереднього року	+/-

**Вносились проекти рішень**

Станом на 01. __. 20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

**Прийнято рішень**

Станом на 01. __. 20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

**Знято з розгляду, не прийнято рішень**

Станом на 01. __. 20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Міським головою видано - \_\_\_\_\_ розпорядження,  
в тому числі:

з основних питань діяльності — № - р;

з кадрових питань — № - к;

з кадрових питань ( надання відпусток  
та відрядження ) - № - в;

з адміністративно-господарських питань — № - адм.

Станом на 01. __. 20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

**Отримано вхідної документації:**

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

**Вихідної документації:**

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

**Всього опрацьовано документації:**

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

За \_\_\_\_\_ місяці 20\_\_ року від органів влади вищого рівня отримано \_\_\_\_\_ листів. Всього надано інформації органам влади вищого рівня по \_\_\_\_\_ листах. Станом на 01.\_\_.20\_\_ року отримано \_\_\_\_\_ запитів на інформацію, \_\_\_\_\_ виконано.

Найбільше отримали вхідної кореспонденції за \_\_\_\_\_ місяці 20\_\_ року:

№ п/п	Назва структурного підрозділу	20__ рік	20__ рік (попередній)	збільшення/ зменшення	%
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Завідувач загального відділу \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 20  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

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

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

\* У разі потреби такі документи можуть реєструватися окремо від груп основних документів загальним відділом або відповідним структурним підрозділом

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

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

2. **Запит народного депутата України (депутата місцевої ради** – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України або місцевою радою строк.

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

3. **Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради)** – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. **Документи без зазначення строку** виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

5. **Документи з терміном «Постійно»** – щокварталу, або щопівроку, або щороку.

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

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

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

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

7. **Звернення громадян** – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті,

які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

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

8. **Листи-доручення** і **листи-запити** органів влади вищого рівня – до зазначеного в них строку.

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

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 22  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ФОРМА**  
**книги обліку врученої кореспонденції**

Адресат, дата надходження	Індекси вручених документів	Кількість документів	Підпис про одержання, дата
1	2	3	4

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 23  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**  
**виконавчого органу міської ради**

**Хмельницька міська рада**  
Найменування виконавчого органу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника  
виконавчого органу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архівного відділу

\_\_\_\_\_ (підпис) (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у виконавчому органі

Застрокамизберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство у структурному  
підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 24  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

### ФОРМА ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Хмельницької міської ради

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Хмельницька міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого комітету

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_ (підпис) (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (індекс і найменування виконавчого органу)

Завідувач загального відділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії міської ради

№ \_\_\_\_\_

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:			

Завідуюча загальним відділом

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Особа, відповідальна за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Ю. САБІЙ



Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 25  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ФОРМА АКТА**  
**про вилучення для знищення документів Хмельницької міської ради, які не**  
**внесені до Національного архівного фонду**

Хмельницька міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керуючий справами виконавчого  
комітету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

МП

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено

шляхом спалювання.

Найменування посади особи, яка  
здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 26  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

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

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

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 27  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ тривалого (понад 10 років)  
зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

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

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

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи вишого рівня

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 28  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ з кадрових питань (особового складу)

за \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

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

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

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керуючий справами

Ю. САБІЙ

Завідувач загального відділу

І. МОВЧАН

Додаток 29  
до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

Зразок заяви про отримання матеріальної допомоги

Міському голові  
Симчишину О. С.  
(або іншій посадовій особі)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(Адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

ЗАЯВА

У зв'язку із складними життєвими обставинами, спричиненими  
прошу Вас надати мені матеріальну допомогу на

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідь на своє звернення погоджуюсь отримати (потрібне підкреслити):

телефоном

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вказати номер телефона)

за допомогою  
СМС

0																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вказати номер телефона)

До заяви додається:

- копія паспорта (1, 2, 11 ст.);
- копія ідентифікаційного номера;
- довідка, що підтверджує обґрунтованість звернення.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Керуючий справами

Завідувач загального відділу

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

Ю. САБІЙ

І. МОВЧАН